

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГАПОУ «ОГК»

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Оренбургский государственный колледж» (далее – ГАПОУ «ОГК») устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в ГАПОУ «ОГК».

2. Настоящие Правила определяют политику ГАПОУ «ОГК» как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Обработка персональных данных в ГАПОУ «ОГК» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

4. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в ГАПОУ «ОГК» используются следующие процедуры:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

3) ознакомление работников ГАПОУ «ОГК», непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и настоящими Правилами;

4) ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

5) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) обеспечение недопустимости осуществления обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

7) обеспечение недопустимости осуществления объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

8) обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

9) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

III. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

5. В ГАПОУ «ОГК» персональные данные обрабатываются в целях осуществления и выполнения возложенных на ГАПОУ «ОГК» полномочий, в том числе, но не исключительно в целях обеспечения кадровой работы и бухгалтерского учета, а также, содействия в выполнении осуществляемой работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками ГАПОУ «ОГК» должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников ГАПОУ «ОГК», и членов их семей, выполнения видов деятельности, указанных в учредительных документах, оформление гражданско-правовых отношений, оказание услуг, регистрация и обработка обращений граждан, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

6. В целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, в ГАПОУ «ОГК» обрабатываются следующие категории персональных данных:

При поступлении на работу работник представляет старшему инспектору по кадрам следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка работника ведется только в электронном виде;
- СНИЛС, ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- справка об отсутствии судимости;

- личная медицинская книжка с допуском на данный вид работы.

При поступлении и (или) (при дальнейшем обучении) в колледж абитуриент представляет в приемную комиссию Организации следующие документы, содержащие персональные данные о себе (в соответствии с Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год и иными локальными актами Колледжа отдельные копии документов могут предоставляться после поступления в личное дело студента):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;

- документ об образовании;

- свидетельства о результатах единого государственного экзамена (при необходимости, в соответствии с Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год);

- фотографии;

- результаты медицинского осмотра (обследования) по специальностям и направлениям подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры в соответствии с перечнем Постановления Правительства РФ);

- ксерокопия сертификата профилактических прививок по форме 063;

- ксерокопии медицинского страхового полиса

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (обучающимся) документов:

- о возрасте детей;

- о беременности;

- об инвалидности;

- о донорстве;

- о составе семьи;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- прочие.

После того, как будет принято решение о приеме работника на работу (зачислении на учебу), а также впоследствии в процессе трудовой деятельности (учебы), к документам, содержащим персональные данные работника (обучающегося), также будут относиться:

- трудовой договор;

- приказ о приеме на работу (зачислении в колледж);

- приказы о поощрениях и взысканиях;

- медицинская справка формы № 086 У и иные медицинские справки и заключения о состоянии здоровья (для обучающихся);

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или
- военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказы, связанные с прохождением учебы обучающихся;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- другие документы прямо или косвенно указывающие на принадлежность определенному физическому лицу.

7. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ГАПОУ «ОГК»:

- 1) работники ГАПОУ «ОГК» и члены их семей;
- 2) студенты, абитуриенты, слушатели, обучающиеся;
- 3) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) пользователи официального сайта ГАПОУ «ОГК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

9. Сроки обработки и хранения персональных данных в ГАПОУ «ОГК» определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Персональные данные работников (обучающихся) хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров, в учебном отделе, библиотеке, архиве. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в архиве сроком до 75 лет.

11. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий обучающимся хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

12. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников (обучающихся), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников (обучающихся), в том числе по хранению личных дел уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) возлагается на старшего инспектора по кадрам, секретаря учебной части, работников библиотеки, бухгалтерии и закрепляются в должностных инструкциях.

13. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

14. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

15. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений ГАПОУ «ОГК».

16. Работником ГАПОУ «ОГК», ответственным за документационное обеспечение, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии ГАПОУ «ОГК», состав которой утверждается приказом ГАПОУ «ОГК».

По итогам заседания экспертной комиссии ГАПОУ «ОГК» составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии ГАПОУ «ОГК» и утверждается руководителем ГАПОУ «ОГК».

17. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).